

LEI MUNICIPAL Nº 2.433, de 16 de Agosto de 2005.

“ALTERA DENOMINAÇÃO, PADRÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PREVISTOS NO ART. 19 DA LEI Nº 2.169, DE 03 DE SETEMBRO DE 2002.”

ORLANDO TEIXEIRA DOS SANTOS SOBRINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º - O art. 19 da Lei nº 2.169, de 03 de setembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – (...)

Cargos em Comissão	Denominação	Padrão
01	Assessor Jurídico/Assistente Judiciário	1.08
01	Assessor Jurídico	1.13
01	Assessor de Planejamento	1.13
02	Chefe de Almoxarifado	1.06
01	Chefe de Compras	1.06
15	Chefe de Serviços	1.07
05	Chefe de Turma	1.06
01	Oficial de Gabinete	1.13
01	Assessor de Imprensa	1.06
01	Secretario da Câmara CC 1/L	1.13
01	Chefe de Oficina	1.10
15	Supervisão de Serviços	1.01
05	Assistente de Secretaria	1.02
01	Chefe do Setor de Contabilidade	1.09
01	Diretor de Trânsito	1.07
01	Chefe de Setor de Assessoramento	1.09
01	Chefe Serv. Vigilância Sanitária	1.07
01	Chefe de Departamento de Assistência Social	1.07
01	Chefe de Elaboração de Projeto	1.00

(...)

Art. 2º - O art. 24, inciso II da Lei nº 2.169, de 03 de setembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24 – (...)

I - (...)

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
1.00	7.01
1.01	8.16
1.02	11.80
1.03	12.46
1.04	13.84
1.05	14.50

1.06	15.75
1.07	18.30
1.08	21.24
1.09	22.15
1.10	27.60
1.11	29.00
1.12	32.00
1.13	35.40

Art. 3º - As atribuições do cargo de Assessor Jurídico e Assessor Assistente Judiciário, previstas no Anexo II – Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, da Lei nº 2.169, de 03 de setembro de 2002, passam a ser as seguintes:

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC 1.13**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidas pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas e acompanhar a elaboração dos projetos de lei, vetos e outros instrumentos legais, interpor as ações necessárias, bem como defender o Município naquelas em que for réu, terceiro interessado ou de qualquer forma tenha interesse.
- b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; examinar e/ou redigir minutas de contratos em geral, bem como acompanhar, revisar e/ou redigir textos legais que lhe forem encaminhados; proceder a análise de documentos que lhe forem encaminhados; acompanhar quando solicitado processos administrativos e sindicâncias; interpor as ações necessárias para a defesa do Patrimônio do Município, bem como defendê-lo naquelas em que for réu, terceiro interessado ou de qualquer forma tenha interesse na causa; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com disposição legal ou regulamentar.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas.
- b) Especial: O tempo dispendido para o acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade e o comparecimento à audiências em processos judiciais ou em outras repartições públicas, bem como, coleta de documentos em repartições públicas, bem como, coleta de documentos em órgãos públicos ou privados para uso em processos ou expedientes do interesse do município são obrigações do cargo e poderão ser deduzidas do período normal de trabalho.

**Requisitos para provimento:**

- a) Instrução: Curso Superior.
- b) Habilitação Funcional: diploma de Bacharel em direito, com inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO/ ASSISTENTE JUDICIÁRIO**

**PADRÃO: CC 1.08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo as pessoas que lhe forem encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Administração.
- b) Descrição Analítica: Atender, no âmbito administrativo as pessoas que lhe forem encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Administração, a fim de orientá-las quanto aos aspectos legais e medidas cabíveis, inclusive judiciais, concernentes a litígios e questões de ordem jurídica que tenham, nos termos legais. Encaminhar os processos necessários, tanto nas esferas administrativas, quanto judiciais, a fim de equacionar os litígios que tenham, acompanhando até o final os processos em ambas as esferas, cientificando as partes de sua tramitação, orientando-as quanto a eventual adoção de outras providências acaso necessárias para o bom termo do feito. Desempenhar outras atividades inerentes a Assessoria Jurídica do Município conforme previsto nas atribuições do cargo de Assessor Jurídico; participar de processos administrativos e conselhos municipais; desempenhar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 35 horas;
- b) Especial: O acompanhamento dos processos e o comparecimento à audiências em processos judiciais ou em outras repartições públicas, bem como, coleta de documentos em órgãos públicos ou privados para uso em processos ou expedientes sob sua carga são obrigações do cargo e poderão ser deduzidas do período norma de trabalho.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Curso Superior.
- b) Habilitação Funcional: diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no quadro da ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, em 16 de Agosto de 2005.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Data Supra.

ORLANDO TEIXEIRA DOS SANTOS SOBRINHO  
Prefeito Municipal

LUIS CARLOS HEIDRICH  
Secretario de Administração













